

**Appel à Projets à destination des fédérations et associations sportives des 13 communes du District Autonome du Grand Lomé**

***Pratique sportive et implication citoyenne en faveur de l'environnement***

**Formulaire de présentation de projet**

**Édition 2023**

**Consignes générales de rédaction et de composition du dossier de demande de subvention :**

*Le dossier de demande de subvention doit être complété par la structure demandeuse et retourné en format électronique Word et Excel aux adresses électroniques : [appelaprojets2023@dagl.tg](mailto:appelaprojets2023@dagl.tg) ou déposé en copie dure sous pli fermé à l'Hôtel du District (Ancienne Mairie Centrale ), 508, Avenue Nicolas Grunitzky, BP 326, Lomé – Togo . Contact téléphonique : **+228 91 13 63 75***

*Pour compléter le document, vous devez respecter l'ensemble des consignes indiquées en bleu. Ces consignes de rédaction servent de guide pour l'élaboration du document, veuillez les lire attentivement et veillez à les respecter. Avant l'envoi de votre dossier, prière effacer l'ensemble de ces consignes.*

*Les demandeurs doivent compléter le document de projet en utilisant la police Arial et la taille de caractère 11 et interligne simple. Le document ne doit pas dépasser 25 pages.*

## I. RÉSUMÉ : TABLEAU DE SYNTHÈSE (2 pages maximum)

*Veillez remplir le tableau suivant qui résume les informations essentielles de la structure mandataire et du projet :*

LA STRUCTURE CHEF DE FILE	
Association ou fédération sportive ?	
Nom de la structure :	
Sigle / acronyme :	
Localisation du bureau :	
LE PROJET	
Titre du projet	2 lignes maximum
Résumé	Maximum 600 mots
Durée d'exécution du projet	Inférieur ou égal à 6 mois
Montant total du budget (en CFA)	
Localisation des activités proposées :	Quelles communes du DAGL sont concernées
COORDONNEES DU RESPONSABLE DU PROJET	
Nom et prénoms :	
Qualité :	
Numéro de téléphone :	
E-mail :	

## II. LE PROJET PROPOSÉ

### 1) Titre du projet et localisation

*Rappelez ici :*

- *le nom ou titre du projet*
- *La ou les communes d'intervention*
- *Les sites d'intervention*

### 2) Justification du projet

*Veillez fournir toutes les informations suivantes :*

- *A quelles thématiques ciblées dans les lignes directrices le projet se rattache-t-il ?*
- *Donnez une description du processus de développement et de conception de la proposition du projet (consultation engagée, parties prenantes).*
- *Quels sont les caractéristiques principales du/des quartier.s /commune.s en lien avec la thématique du projet ?*
- *Quels problèmes le projet cherche-t-il à résoudre ?*

### 3) Objectifs, résultats, activités et moyens du projet

**a. Objectifs**

- *Quels sont les objectifs du projet ? (Objectif général et spécifiques. Maximum trois objectifs. Les objectifs doivent être les plus précis possible et mesurables).*

**b. Résultats attendus (de 1 à 3 maximum)**

- *Pour chacun des objectifs spécifiques, annoncer quel est le résultat attendu à l'issue du projet*

**c. Activités du projet**

- *Résultat par résultat, quelles sont les activités prévues pour les atteindre ?*

**d. Communication du projet**

- *Quelles sont les actions de mobilisation et de communication prévues sur le projet ?*

**e. Partenariats, ressources et moyens mis en œuvre**

- *Décrivez le choix de vos partenariats et la nature de votre collaboration avec d'autres structures ou communes dans le cadre de ce projet ( si applicable).*
- *Quelles sont les moyens humains et matériels prévus pour le projet ?*
- *Quel est le rôle et la responsabilité des différents intervenant.e.s ?*

**4) Groupes cibles et bénéficiaires**

- *Qui sont les types de participant.e.s attendu.e.s au projet ?*
- *Pour chaque type de participant.e.s, donnez le nombre attendu.*
- *Si le projet cible un ou plusieurs groupes particuliers, veuillez le mentionner (ex : les femmes, les jeunes, les enfants, les personnes âgées, les personnes handicapées, etc.)*

**5) Risques et mesures d'atténuation**

- *Quels sont les obstacles identifiés et pouvant rendre difficile la bonne mise en œuvre du projet ?*
- *Comment envisagez-vous de surmonter ces obstacles ?*

**6) Protection de l'environnement et gestion des déchets.**

- *(A remplir uniquement si le projet comporte une composante environnement) Décrire comment le projet contribue à une sensibilisation ou une action en faveur de la protection de l'environnement et/ou de la bonne gestion des déchets.*

**7) Prise en compte du genre :**

- *(A remplir uniquement si le projet comporte une composante genre) Décrire comment le projet contribue à l'implication des femmes dans les principales activités du projet ( par exemple des jeunes filles dans les activités sportives) et comment il prend en compte les besoins spécifiques liés au genre.*

**8) Innovation**

- *En quoi votre projet-est-il innovant ?*
- *Indiquer chaque élément ayant une valeur ajoutée spécifique.*

**9) Activités prévues et calendrier**

- Veuillez remplir le tableau suivant en classant les activités selon les résultats auxquels elles participent
- Donnez la période de déroulement prévue de ces activités en remplissant en noir les cases correspondantes
- Ajoutez autant de lignes si nécessaire
- Si le projet a une durée inférieure à 6mois, effacez les colonnes non utilisées.

ACTIVITES PREVUES ET CALENDRIER																								
<b><u>Activités devant conduire aux résultats :</u></b>	Mois 1				Mois 2				Mois 3				Mois 4				Mois 5				Mois 6			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Résultat 1 : <i>Rappelez le premier résultat attendu</i>																								
Activité 1.1 : <i>Décrire l'activité</i>																								
Activité 1.2 : <i>Décrire l'activité</i>																								
...																								
Résultat 2 :																								
Activité 2.1 :																								
...																								
Résultat 3 :																								

### III. LE BUDGET DU PROJET

- Utilisez le tableau suivant pour élaborer le budget du projet
- Vous pouvez ajouter autant de lignes que nécessaire, mais en respectant les rubriques proposées

Rubriques	Unités	Nombre d'unités	Coût unitaire (en Fcfa)	Total (Fcfa)
<b>1 Ressources humaines</b>				<b>0</b>
1.1 Rémunération des prestataire/ employés( a détailler pour				0
				0
				0
				0
<b>2 Frais de fonctionnement locaux</b>				<b>0</b>
2.1 Contribution au frais de bureau(loyer, electricité, équipement , transports, frais administratifs...à détailler par structure)				0
				0
				0
<b>Sous-total RH et frais de fonctionnement (inférieur ou égal à 12% du montant total)</b>				<b>0</b>
<b>3 Dépenses activités</b>				<b>0</b>
3.1 (équipements, évènementiels...à détailler)				0
				0
				0
				0
<b>4 Communication</b>				<b>0</b>
				0
				0
				0
				0
<b>Sous-total Activités</b>				<b>0</b>
<b>TOTAL GENERAL DU PROJET</b>				<b>0</b>

<b>FINANCEMENT DU PROJET</b>	
Montant de la subvention demandée	
Autres financements apportés par la structure dans le cas d'un co-financement.	
Coût total du projet	

#### IV. VALIDATION DES MAIRIES CONCERNEES.

---

- *Veillez faire signer les avis de non-objection à la tenue des activités proposées aux Maires ou à leurs Adjoints concernés.*
- *Rajouter autant de lignes au tableau que nécessaire.*

AVIS DE NON-OBJECTION	
<b>Commune de :</b> ..... <b>Nom et Prénoms du Maire ou de l'Adjoint au Maire</b> .....	<b>Date :</b> ..... <b>Signature et cachet</b>
<b>Commune de :</b> ..... <b>Nom et Prénoms du Maire ou de l'Adjoint au Maire</b> .....	<b>Date :</b> ..... <b>Signature et cachet</b>
<b>Commune de :</b> ..... <b>Nom et Prénoms du Maire ou de l'Adjoint au Maire</b> .....	<b>Date :</b> ..... <b>Signature et cachet</b>

